CIERRE FINANCIERO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Norbey Valencia Roa	Revisado por: Dora Rocío Gómez Cuartas	Aprobado por: María Victoria Giraldo Londoño
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Financiero	Cargo: Secretario de Despacho

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. NORMATIVIDAD 4
5. CONDICIONES GENERALES 4
6. CONTENIDO 6
7. DIAGRAMA DE FLUJO 7
8. REGISTROS DE CALIDAD 8
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
10. ANEXOS 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto determinar y consolidar el Cierre Financiero en una vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los diferentes procesos que se deben ejecutar en la Dirección Financiera para lograr un óptimo cierre financiero, proceso que involucra las áreas de Presupuesto y Tesorería.

3. DEFINICIONES

3.1 CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Análisis del estado final de cada una de las partidas del presupuesto de ingresos con el fin de consolidar las cifras ejecutadas y liquidar aportes establecidos por ley.

3.2 CIERRE PRESUPUESTAL DE GASTOS

Análisis y cancelación de cada una de las partidas del presupuesto de gastos. En el área de presupuesto, se analizan las ejecuciones presupuestales de gastos, con el ánimo de determinar los saldos disponibles presupuestales que quedaron al 31 de diciembre de la vigencia fiscal y consolidar el gasto por unidades ejecutoras. Se establece así mismo, las partidas que pasan como reservas presupuestales y estado de las partidas que cubren vigencias futuras.

3.3. CIERRE DE TESORERÌA.

Análisis por cada una de las fruentes de financiación y consolidación a 31 de diciembre de las cifras de caja, depósitos en cuentas corrientes de ahorro e inversiones de corto plazo. El área de tesorería, certifica el estado de situación de tesorería.

3.4 CONSOLIDACIÒN

Una vez se ha hecho verificación de los saldos en caja y banco por cada una de las fuentes de financiación, se cruza información con los saldos resultantes en el área de presupuesto, por cada una de las fuentes de financiación y se determina el superávit y/o déficit.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto Ley 111 de 1996
- Ordenanza 041 de 1996
- Ordenanza 016 de 1998
- Circular Nro. 36 Ministerio de Hacienda y Crèdito Público

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Hacienda Pública.

SUBPROCESO: Dirección Financiera

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Interno: Aéreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad

CLIENTE: Interno: Todos los procesos. Externo: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Organismos de vigilancia y control.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Saldos de Convenios que no se adicionan porque están en proceso de liquidación.
- Falta de reportes bancarios oportunos para determinar las cuentas embargadas.
- Falta de extractos bancarios correspondientes al mes de diciembre para conciliar cuentas.
- Conciliaciones bancarias atrasadas
- Posibles errores en la fuente primaria de información de ingresos, gastos y bancos que se da a través del Software PCT.

5.3.2 Puntos de control

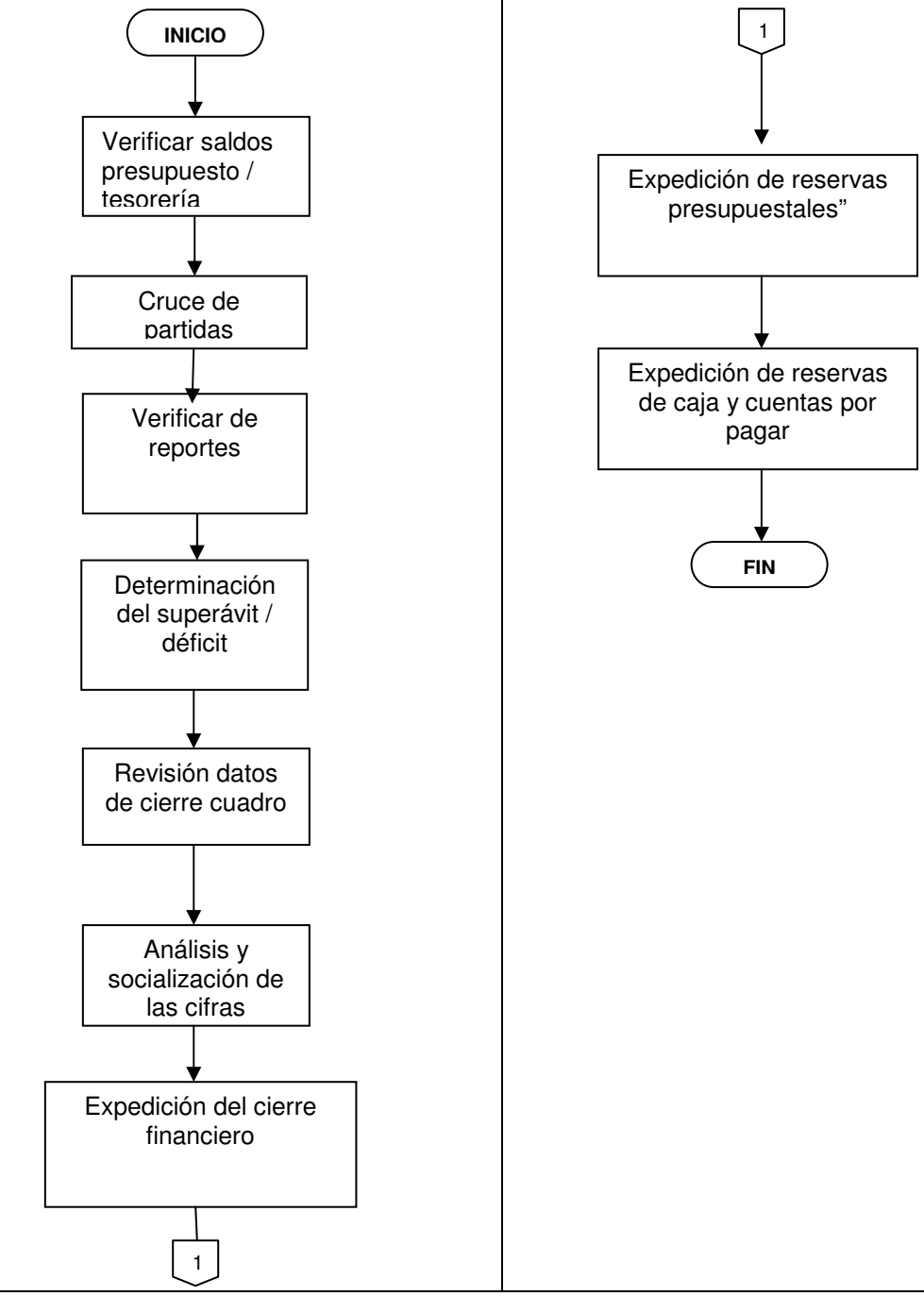
- Verificación cuidadosa de soportes documentales. (actividades 2-3)

- Seguimiento de los datos transcritos en formato de cierre, realizado por otro funcionario. (actividades 1-2-3)
- Seguimiento y control a los convenios. (actividades 2-3-4)
- Seguimiento a los recursos embargados. (actividades 2-3-4))
- Seguimiento permanente a las ejecuciones presupuestales, a los saldos en caja y banco que arroja el sistema PCT. (actividades 2-3-4-5)

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar saldos presupuestales, identificando unidades ejecutoras y fuentes de financiación y verificación de saldos en cuentas de tesorería con sus fuentes de financiación	Saldos Presupuestales y de Tesorería	Profesional Universitario Técnico Administrativo (Tesorera)	4 días
2	Confrontación y cruce de partidas de presupuesto	Partidas confrontadas	Profesional Universitario Técnico Administrativo (Tesorera	2 días
3	Verificación de información física	Soportes Documentales físicos y de Software	Profesional Universitario (Tesorería) Técnico Administrativo (Contabilidad)	2 días
4	Determinación del superávit o déficit	Déficit o Superávit	Técnico Administrativo (Contabilidad)	2 días
5	Revisión de los datos resultantes del proceso de cierre	Cuadro Cierre Financiero	Director Financiero	8 Horas
6	Socialización con el Secretario de Hacienda y Equipo Económico para la toma de decisiones	Cuadro Socializado	Director Financiero	2 horas
7	Expedición de cuadro definitivo denominado “Cierre Financiero Anual”	Cierre Financiero	Director Financiero	2 horas
8	Expedición de reservas presupuestales	Reservas presupuestales	Director Financiero	1 hora
9	Expedición de reservas de caja y cuentas por pagar	Reservas de caja y cuentas por pagar	Tesorera	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	**Nombre**	**Recolección**	**Indización**	**Clasificación**	**Personal Autorizado**	**Tiempo de Retención**	**Método**
No aplica	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos	Técnico Administrativo	Base de datos	Consecutivo	Técnico Administrativo	Permanente	Copia Back sistemas
No aplica	Reporte Saldo en Bancos	Profesional Universitario	Base de datos	Consecutivo	Técnico Administrativo	Permanente	Copia Back sistemas
F-HAC-18	Cierre Financiero	Técnico Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Secretaria de Hacienda Directora Financiera Tesorera Técnico Administrativo	Permanente	Archivo central 5 años

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Manual de usuario PCT.
9.2 Manual de Procedimientos.
9.3 Decretos
9.4 Ordenanzas.
9.5 Cuadro Informe Cierre Financiero

10. ANEXOS

No aplica.